PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PSMC-AP-003-2026 PARA EL "SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO, SEÑALÉTICA Y PUBLICIDAD INCLUIDO EL SERVICIO DE INSTALACIÓN PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE SANTANDER"

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Pamplona, en adelante la "Entidad", pone a disposición de los interesados la presente invitación para la selección del Contratista encargado de ejecutar el contrato de servicios para el **"SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO, SEÑALÉTICA Y PUBLICIDAD INCLUIDO EL SERVICIO DE INSTALACIÓN PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE SANTANDER"**

Los Documentos del Proceso de Contratación, que incluyen los estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal y la presente invitación, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II.

Atendiendo a que la cuantía del contrato a celebrarse es menor al 10% de la menor cuantía, el procedimiento de selección del contratista se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, esto es de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación se publicará y adelantará a través de la plataforma SECOP II.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las etapas y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PSMC-AP-003-2026 PARA EL "SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO, SEÑALÉTICA Y PUBLICIDAD INCLUIDO EL SERVICIO DE INSTALACIÓN PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE SANTANDER"

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor Presupuesto Oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO, SEÑALÉTICA Y PUBLICIDAD INCLUIDO EL SERVICIO DE INSTALACIÓN PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA NORTE SANTANDER.	**HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000.00), IVA INCLUIDO.	Municipio de Pamplona

Los elementos, bienes y servicios a suministrar tienen las especificaciones técnicas descritas en el Capítulo II Especificaciones Técnicas y el estudio previo, los cuales

incluyen la descripción de las especificaciones e información técnica del objeto del Proceso de Contratación.

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el capítulo IX, compuestos por el certificado de disponibilidad presupuestal, estudios previos, invitación y anexos enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. los cuáles serán publicados utilizando la plataforma SECOP II.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación utilizando la plataforma SECOP II y en caso de indisponibilidad por falla general o particular debidamente certificada por Colombia Compra eficiente, a través del correo electrónico juridica@pamplona-nortedesantander.gov.vo

La correspondencia enviada al proceso deberá contener lo siguiente:

A. Contener el número del Proceso de Contratación.
B. Dirigirse al Municipio de Pamplona
C. Enviarse dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso de Contratación.
D. Indicar los datos de contacto del remitente, tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
821015	PUBLICIDAD IMPRESA
821018	SERVICIOS DE AGENCIA DE PUBLICIDAD
821016	PUBLICIDAD DIFUNDIDA

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

La Entidad, para respaldar el compromiso derivado del Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

El presupuesto asignado para el presente proceso es por la suma **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000,00), IVA INCLUIDO. A MONTO AGOTABLE.** Con cargo al rubro con cargo al rubro **2.1.2.02.02.008.03 Publicidad, fuente de recurso: 2.0-1.2.1.0.00 IGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN,** el cual se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **00 021101 del 11 de febrero de 2026.**

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil que se contabiliza a partid de la publicación del

informe contando 24 horas siguientes, para que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de 24 horas contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte, a través de mensajes de datos en la forma prevista en el SECOP II.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Las condiciones del cronograma se rigen de acuerdo a la plataforma SECOP II.

1.8. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005 o las norma que los modifiquen, sustituyan o complementen. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del centro universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES o la entidad que tenga a cargo tal reconocimiento.

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos originados en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961 sobre la abolición del requisito de Legalización, deben apostillarse. En cambio, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados emitidos en el extranjero no requieren Apostilla ni Legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso necesitarán apostille o legalización, en la forma antes indicada.

Para efectos del trámite de la Apostilla o la Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior,

las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial la Resolución 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

1.10. GLOSARIO

Para los fines de esta invitación, a menos que expresamente se disponga lo contrario, los términos deben entenderse de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben comprenderse de conformidad con su significado natural y obvio.

1.11. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada. La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

1.12. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en la Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores. En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

1.13. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el Proponente deberá indicar la Tasa Representativa del Mercado utilizada para la conversión de cada contrato; la TRM empleada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del mismo. Para tales efectos, se puede emplear la información certificada por el Banco de la República en el siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la Tasa Representativa del Mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los Estados Financieros.
IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los Estados Financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):
Cuando los Documentos del Proceso de Contratación señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben pasarse a SMMLV, para lo cual emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.
II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero puntos cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones en las que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

- Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.
- Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.14. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni ser adjudicatarios de la invitación, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

1.15. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
B. Cuando en el mismo Proceso de Contratación estén oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
C. Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.

D. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
E. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
F. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la sección 1.6
G. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.11.
H. Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el numeral 1.14 de esta invitación.
I. Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
J. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
K. Superar el precio techo (definido por la Entidad) en el promedio de sus cotizaciones de uno o más ítems a ofertar.
L. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada en la sección 0 de la invitación, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral 1.6.
M. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades contenidas en las especificaciones técnicas, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
N. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
P. Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
Q. Presentar la oferta extemporáneamente.
R. No presentar oferta económica.
S. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.1.3.
T. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación.
U. Cuando la oferta presentada en la lista de precios supere algún valor unitario en cualquiera de los ítems (precios techos y/o promedio).
V. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la Entidad en la sección 2.7.
W. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
X. Cuando el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme y, en consecuencia, no diligencia el anexo Acreditación de Mipyme y los soportes requeridos en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, y no subsana la entrega de estos documentos, en los términos del numeral 1.6. En caso de que la acreditación de Mipyme se pruebe mediante la presentación del RUP, procederá el rechazo de la oferta cuando el Proponente no aporta el RUP vigente y en firme al momento de su presentación y, además, no subsana su entrega o no allega el anexo Acreditación de Mipyme, ni los soportes requeridos en los términos descritos.
Y. Las demás previstas en la ley.

1.16. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.17. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.18 RETIRO DE LA PROPUESTA

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad. Una vez se cumpla la fecha y hora de cierre del Proceso de Contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

1.19 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el anexo Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.20 LIMITACIÓN A MIPYME

Esta convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPyme; para poder limitar la convocatoria a MiPyme, esta entidad aplicará la dispuesto en el artículo 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPyme colombianas para limitar la convocatoria a MiPyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el

contrato. Cada MPyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La MiPyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las MiPyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a MiPyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

CAPÍTULO II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 298 establece que los Departamentos "tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes".

De acuerdo con lo anterior y con las funciones de la administración municipal, que, entre otras tiene como funciones el diseño y ejecución de planes, programas y acciones de comunicación interna y externa y coordinar la ejecución de los diferentes recursos involucrados en el desarrollo de la estrategia de comunicación del municipio de Pamplona, Norte de Santander.

Aunado a lo anterior resaltamos la importancia que tienen los medios publicitarios impresos y digitales, teniendo en cuenta que son una parte imprescindible en cualquier estrategia de comunicación lo cual puede definir las percepciones que se pretende transmitir y crean una cultura de participación de la ciudadanía, mediante el suministro de impresión de material publicitario y normativo, en el desarrollo de su misionalidad y con el fin de informar de manera efectiva a los habitantes sobre asuntos relativos a la a las acciones que adelante la administración.

De esta manera surge la necesidad de que la Administración Municipal tenga un operador que le permita la disponibilidad inmediata de material impreso para informar a los habitantes de una manera rápida y eficaz sobre procesos, convocatorias, planes y proyectos para que participen activamente, adicionalmente para dar reconocimientos y apoyar a la población con este tipo de elementos, así como también señalizar las áreas de trabajo, oficinas y fachadas para que faciliten la atención al público. El suministro de impresos también es importante para el funcionamiento de la Entidad al usar las impresiones es para mantener actualizadas las señalizaciones es de las instalaciones, las cuales facilitan el reconocimiento y desplazamiento de las personas que diariamente visitan las sedes.

Es por esta razón que la Administración, en busca de incrementar la participación de la población requiere para el trabajo comunitario la impresión de material publicitario e institucional, que se convierten en importantes recursos comunicativos que ayudan a que los habitantes de la localidad conozcan los diferentes procesos educativos, de salud, de recreación, de recaudo y demás actividades, así como programas que desarrolla en beneficio de la comunidad.

Resaltar la marca de la Entidad, su gestión y el cumplimento de sus proyectos, requiere de una publicidad asertiva, clara e identificable que abarque zonas y espacios públicos de interés, por ello se debe dar continuidad a procesos contractuales en donde se realicen piezas publicitarias impresas, ya que con estas la Entidad se encarga de emitir un mensaje, el cual se transmite con una intencionalidad y un objetivo claro, toda vez que es de especial interés de esta Administración realizar una gestión transparente, asertiva y comunicativa de cara al ciudadano.

El diseño e implementación del plan estratégico de medios en el cual se involucra la difusión de todos los medios regionales hace parte del actual plan de desarrollo. Así mismo atiende la ley 1437 de 2011, que establece: a. En virtud del principio de transparencia, que es la actividad administrativa, saldo reserva legal. Y b. En virtud del principio de publicidad las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente sin que medie petición alguna sus actos contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley. Incluyendo el empleo de tecnólogos que permitan difundir de manera masiva la información.

El estatuto anticorrupción, en su artículo 10, establece que los recursos que destinen las entidades públicas y las empresas y sociedades con participación mayoritaria del estado del orden nacional y territorial , en la divulgación de los programas y policitas que realicen, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar que implique la utilización de dineros del estado, deben buscar el cumplimiento de la finalidad de la respectiva entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos. En esta publicidad oficial se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido extensión, tamaño y medios de

comunicación, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto la reducción real de costos.

Igualmente, en el desarrollo del Documento CONPES 3454 de 2010, se establece la necesidad de mantener y crear nuevos espacios de diálogo entre la administración pública y los ciudadanos, fomentar la rendición de cuentas y control social por parte de los ciudadanos e implementar en las entidades del Gobierno el uso del lenguaje ciudadano en todos los canales de comunicación. Adicionalmente: 1. las entidades públicas utilizarán lenguaje simple y comprensible; 2. La Información pública estará disponible por diversos medios; 3. La entidad pública generaran rutunas de dialogo con los ciudadanos informando, explicando y justificando las acciones desarrolladas y el uso de los recursos. 4. La creación de canales nuevos de comunicación para retroalimentación de los ciudadanos del Estado.

Para lo cual se requiere adelantar el presente proceso de contratación con personas naturales o jurídicas que cuente con la idoneidad y experiencia en publicidad y diseño gráfico, para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos dentro del objetivo del plan de desarrollo 2024-2027 "Pamplona, cívica, ordenada y segura", Conforme a lo precedente, se entiende que el suministro contratado deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el numeral III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS, del presente documento de estudios previos, descritas a continuación:

Por lo anterior se hace necesario realizar el presente proceso de contratación.

2.2. ESPECIFICACIONES:

2.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto del contrato a suscribir se efectuará por parte del contratista conforme a las siguientes especificaciones técnicas:

Ítem	Bien o Servicio	Unidad	Cantidad
1	TABLOIDE PERGAMINO: TAMAÑO: 26 X 38 MATERIAL: PERGAMINO 240 GR ACABADO: IMPRESO A LÁSER FULL COLOR UNA CARA CON REMATE SELLO SECO LOGO MUNICIPIO DE PAMPLONA CANTIDAD MÍNIMA 1 IMPRESIONES POR DISEÑO	M2	1
2	VOLANTES IMPRESOS: TAMAÑO CARTA (21 CM X 28 CM), ELABORADOS EN PAPEL DE CALIDAD ESTÁNDAR, CON IMPRESIÓN FULL COLOR Y ACABADO LIMPIO CON CORTES RECTOS, GARANTIZANDO UNA PRESENTACIÓN UNIFORME Y ADECUADA. LA CANTIDAD MÍNIMA SERÁ DE 100 UNIDADES POR DISEÑO.	UN	1
3	LONA BANNER M2: LONA VULCANIZADA M2 MATERIAL: LONA BANNER ALTA CALIDAD 13 OZ ACABADO: IMPRESA FULL COLOR EN TINTA ECO SOLVENTE CON REMATE EN BORDES VULCANIZADOS U OJALETES DE SER NECESARIO	M2	1
4	PENDÓN CON TUBOS 2X1: TAMAÑO: 2M X 1M LONA BANNER DE ALTA CALIDAD 13OZ ACABADO: IMPRESO EN FULL COLOR CON TINTA ECO SOLVENTE Y REMATES TUBOS METÁLICOS EN EXTREMOS SUPERIOR E INFERIOR Y LAZO PARA COLGAR	UN	1
5	PENDÓN CON ARAÑA 2X1 : TAMAÑO 2M X 1M LONA BANNER 13 OZ CON SOPORTE EN ESTRUCTURA TUBULAR DE FÁCIL INSTALACIÓN ACABADO: IMPRESO A FULL COLOR CON OJALETES EN LAS ESQUINAS	UN	1
6	PENDÓN CON TUBOS 70X120: TAMAÑO: 0,70M ANCHO X 1,20M ALTO EN LONA BANNER DE ALTA CALIDAD 13OZ ACABADO: IMPRESO EN FULL COLOR CON TINTA ECO SOLVENTE Y REMATES TUBOS METÁLICOS EN EXTREMOS SUPERIOR E INFERIOR Y LAZO PARA COLGAR	UN	1
7	STICKER VINILO TROQUELADO: ADHESIVO TROQUELADO DE 6CM DIÁMETRO IMPRESO A FULL COLOR EN VINILO O PAPEL ADHESIVO. CANTIDAD MÍNIMA 10 POR DISEÑO	UN	1

8	ROTULO IMAGEN INSTITUCIONAL EN VINILO ADHESIVO: TAMAÑO: 14X22 ACABADO: VINILO ADHESIVO IMPRESO EN FULL COLOR TROQUELADO	UN	1
9	ESCARAPELA TIPO CONGRESO: ESCARAPELA TAMAÑO 13.5X10.7 EN PAPEL MATE CON DENSIDAD 240GR IMPRESO A FULL COLOR EN LASER, ACOMPAÑADO DE FUNDA PLÁSTICA Y CINTA MARCADA FULL COLOR CON HERRAJE	UN	1
10	LAPICERO GRABADO CON LOGO: LAPICERO METÁLICO GRABADO A LASER	UN	1
11	LAPICERO ESTAMPADO CON LOGO: LAPICERO RETRÁCTIL ESTAMPADO FULL COLOR	UN	1
12	TARJETEROS PARA TOMA DE NOTAS PERSONALIZADO: TARJETEROS PARA TOMA DE NOTAS EN PAPEL MATE CON DENSIDAD 200GR TAMAÑO 12X16 ENGOMADOS DE 80 HOJAS IMPRESOS A FULL COLOR	UN	1
13	VINILO FLUOTRAFIC: IMPRESO EN VINILO CON CAPA PROTECTORA FLUOTRAFIC	M2	1
14	VINILO ADHESIVO: VINILO ADHESIVO IMPRESO A FULL COLOR	M2	1
15	VINILO PLASTIFICADO: VINILO TRANSPARENTE IMPRESO A FULL COLOR LAMINADO	M2	1
16	VINILO CON CAPA ESMERILADA: VINILO TRANSPARENTE IMPRESO EN FUNCIÓN ESPEJO A FULL COLOR LAMINADO EN ESMERILADO	M2	1
17	CAJAS EN MDF CON LOGO EN LASER: TAMAÑO 28X22X12 CAJA EN MADERA MDF CON GRABADO EN LASER	UN	1
18	BOTÓN PUBLICITARIO: BOTÓN TAMAÑO 5,5 DE HERRAJE METÁLICO O PLÁSTICO CON IMPRESO A FULL COLOR Y CAPA PROTECTORA EN ACETATO TRANSPARENTE	UN	1
19	CHEQUE SIMBÓLICO: TAMAÑO 60X120 IMPRESO A FULL COLOR EN VINILO SOPORTADO EN MDF BLANCO CORTADO A LÁSER	UN	1
20	TABLOIDE IMPRESO EN LASER: TABLOIDE EN PAPEL MATE O PAPEL BRILLANTE CON DENSIDAD DE 200GR IMPRESO A LÁSER A FULL COLOR POR UNA CARA CANTIDAD MÍNIMA 1 POR DISEÑO	UN	1
21	CAMISETA SUBLIMADA CON LOGO MUNICIPIO DE PAMPLONA: CAMISETA EN TELA POLIÉSTER TALLAS DE LA XS A LA XXL SUBLIMADA A FULL COLOR CON IMAGEN	UN	1
22	POLO BORDADO CON LOGO MUNICIPIO DE PAMPLONA: CAMISETA TIPO POLO EN TALLAS DE LA XS A LA XXL CON BORDADO 12X6 CANTIDAD MÍNIMA POR DISEÑO 20	UN	1
23	GORRA BORDADA CON LOGO MUNICIPIO DE PAMPLONA: GORRA EN DRIL CON BORDADOS EN FRENTE Y LATERALES TALLA ÚNICA CANTIDAD MÍNIMA POR DISEÑO 20	UN	1
24	GORRA PERSONALIZADA ESTAMPADO INSTITUCIONAL: GORRA EN DRIL CON BORDADOS EN FRENTE Y LATERALES TALLA ÚNICA CANTIDAD MÍNIMA POR DISEÑO 20	UN	1
25	TARJETA IMPRESA EN LASER TIPO LORD: TARJETA TAMAÑA 13X10 EN MATERIAL EN PAPEL MATE CON DENSIDAD 240GR IMPRESO EN LÁSER A FULL COLOR CANTIDAD MÍNIMA 1 IMPRESIONES POR DISEÑO	UN	1
26	BACKING CON SOPERTES METÁLICOS PLEGABLES TIPO TRIPODE + LONA: BANNER FULL COLOR + PORTA BANNER BACKING ESTRUCTURAL, PUBLICITARIO TIPO VALLA PORTÁTIL PLEGABLE TAMAÑO 3X2	UN	1
27	ESTUCHE PERSONALIZADO EN LASER: ESTUCHE PARA PINES TAMAÑO 6X6X6 EN CUERINA CON LOGO GRABADO EN LASER	UN	1
28	MDF CORTE LASER: VINILO FULL COLOR SOPORTADO EN MADERA MDF CON CORTES EN LÁSER M2	M2	1
29	MEMORIA USB PERSONALIZADA: MEMORIA USB 8GB PERSONALIZADA CON LOGO INSTITUCIONAL	UN	1
30	BOLSA ECOLÓGICA PERSONALIZADA: BOLSA ECOLÓGICA EN TELA CAMBREL TAMAÑO 40 X 29.8 X 10CM ESTAMPADO A UNA TINTA	UN	1
31	BOLSA PAPEL PERSONALIZADA FULL COLOR: BOLSAS EN VINILO O PAPEL BRILLANTE CON DENSIDAD 240 GR MEDIDAS 40X28X10 CM PERSONALIZADA CON LOGO A FULL COLOR IMPRESO DIRECTO EN LA BOLSA. CANTIDAD MÍNIMA POR PEDIDO 50	UN	1

32	ACRÍLICO CORTADO A LASER: ACRÍLICO TRANSPARENTE M2 CON VINILO IMPRESO EN FUNCIÓN ESPEJO SOPORTADO CON DILATADORES EN ACERO INOXIDABLE	M2	1
33	SEÑALÉTICA EN VINILO SOPORTADO EN ACRÍLICO O PVC: VINILO IMPRESO FULL COLOR TAMAÑO 22X32 CORTE LÁSER MATERIAL DE SOPORTE ACRÍLICO O PVC, SOPORTADO CON DILATADORES	UN	1
34	MORRAL PERSONALIZADO CON LOGO: MORRAL EN TELA CON AGARRADERAS REFORZADAS PERSONALIZADO EN VINILO TEXTIL Y DTF	UN	1
35	INSTADOR IMPRESOS HORA: INSTALACIÓN O MONTAJE DE LONAS, VINILOS, ACRÍLICOS, MDF U OTROS SOBRE ESTRUCTURAS, PISOS O SUPERFICIES POR HORA	HORA	1
36	PORTA PENDÓN ROLLUP 2X1: TAMAÑO 2M X 1M LONA BANNER CON SOPORTE EN ESTRUCTURA TIPO ROLLUP DE FÁCIL INSTALACIÓN ACABADO: IMPRESO A FULL COLOR	UN	1
37	LIBRETA PERSONALIZADA: LIBRETA ARGOLLADA 100 HOJAS CON TAPAS FULL COLOR	UN	1
38	PLANEADOR: PLANEADOR TAMAÑO CARTA DE 12 HOJAS IMPRESO A FULL COLOR	UN	1
39	TABLOIDE ACABADO UV: TABLOIDE EN PAPEL 300GR IMPRESO FULL COLOR CON ACABADO UV MATE BRILLANTE	UN	1
40	LIBRO PERSONALIZADO: LIBRO PASTA DURA 30 HOJAS PAPEL BRILLANTE 150GR FUL COLOR	UN	1
41	CARTILLA: CARTILLA 20 HOJAS GRAPADA AL CENTRO TAMAÑO 15X21 IMPRESO A FULL COLOR	UN	1
42	BOLSA PLÁSTICA PERSONALIZADA: BOLSA PLÁSTICA INSTITUCIONAL CON LOGO	UN	1
43	DUMMIE INFLABLE INSTITUCIONAL: DUMMIE INFLABLE CON MOTOR TAMAÑO 1.5X2.5	UN	1
44	CARNETS INSTITUCIONALES: CARNET CON MARCA DE AGUA DE SEGURIDAD, CINTA PERSONALIZADA EN DTF Y PORTA CARNET	UN	1
45	IMANTADOS PARA VEHÍCULOS: IMANTADO CON LOGO INSTITUCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS	UN	1
46	BANDERÍN TIPO GOTA EXTERIOR: BANDERÍN PERSONALIZADO DOS CARAS CON BASE PLÁSTICA	UN	1
47	CAJA DE LUZ: CAJA DE LUZ INSTITUCIONAL M2	M2	1
48	BANDERA 170X130: BANDERAS DE SALÓN DE MEDIDA DE 1.70 X 1.30 EN TELA SATÍN LICRADO CON ESCUDOS Y ESTRELLAS BORDADOS EN ALTO RELIEVE, HILO DORADO AL BORDE Y FLECO DORADO	UN	1
49	BANDERA 350X240: BANDERAS DE EXTERIOR DE MEDIDA DE 3.50 X 2.40 EN TELA SATÍN LICRADO CON ESCUDOS ESTAMPADOS	UN	1
50	BASE CON ASTA EN MADERA O MDF: BASES EN MADERA DE 35X22X28CM EN ASTAS EN MADERA DE 1.95CM DE ALTO PARA LAS BANDERAS DE SALÓN	UN	1

2.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES NECESARIOS.

Se requiere que los elementos que serán entregados a la MUNICIPIO DE PAMPLONA sean elaborados en materiales de excelente calidad, lo cual garantice la durabilidad de los mismo, sobre todo en lo concerniente a:

LONA: la lona que sea usada para los elementos a entregar debe tener un acabado mate, lo anterior a efectos de evitar los reflejos de luz que puedan entorpecer la trasmisión de las entrevistas y los eventos en vivo a través de los canales institucionales y los medios digitales.
Esta lona debe tener un gramaje mínimo de 13 Oz, estas condiciones deben ser certificadas por los oferentes al momento de realizar la oferta económica, esto se hace para garantizar que la fabricación de los elementos a entregar cuenta con materiales resistentes y por consiguiente su conservación en el tiempo será mayor.

VINILO: Los vinilos que se usen deben ser de acabado mate, lo anterior lo anterior a efectos de evitar los reflejos de luz que puedan entorpecer la trasmisión de las entrevistas y los eventos en vivo a través de los canales institucionales y los medios digitales.
ESTRUCTURAS ARMABLES: las estructuras de los armables que se entregaran deberán ser elaboradas en metal y plástico, lo anterior para garantizar soporte adecuado de los pendones y lonas que sean necesarios al momento de hacer presencia institucional, así las cosas, debe estar diseñada en materiales de alta calidad y durabilidad. El contratista deberá entregar con las estructuras, los accesorios necesarios para su montaje, siempre conservando las características estéticas y de funcionamiento descritas en la ficha técnica.
TEXTILES: el oferente debe cumplir con la calidad de las telas exigidas, así como el bordado y estampado requerido en la ficha técnica, siempre guardando los estándares estéticos solicitados por la entidad. Los diseños requeridos serán entregados por la entidad, ajustando las dimensiones de este a las medidas del elemento a entregar.
ACRÍLICO: Los acrílicos deben ir cortados a laser, con el espesor suficiente para soportar el paso del tiempo y la manipulación que pueda sufrir el mismo durante su tiempo de uso.
PAPELERÍA. Los elementos de papelería que serán entregados a la entidad deben garantizar la calidad de la imagen y colores, respetando el diseño y los artes finales entregados por la entidad, redimensionándolo si llegara a ser del caso a los tamaños establecidos en la ficha técnica. En cualquier caso, el contratista seleccionado debe respetar el gramaje solicitado por la entidad en la ficha técnica.
GRABADO LASER: los elementos que lleven grabado laser deberán ser grabados o cortados por una maquina laser de co2, para garantizar la precisión y la calidad de los cortes y grabados que llevaran los elementos a entregar.

2.2.1.2 ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA:

INSTALACIÓN CON DILATADORES: la instalación de los elementos de señalética deberá realizarse con dilatadores de aluminio, del diámetro necesario para garantizar el soporte y la durabilidad en el tiempo, conservando la integridad de las estructuras donde se va a realizar la instalación. Los elementos a los cuales se le realizara esta instalación serán indicados por el supervisor del contrato.

INSTALACIÓN CON CINTA DOBLE FAZ: Es necesario que la instalación se realice con cinta de la más alta calidad, pues el contratista será responsable del desprendimiento de las piezas instaladas, y daños que pueda ocasionar una instalación defectuosa a las fachadas o paredes donde se llegare a necesitar. Los elementos a los cuales se le realizara esta instalación serán indicados por el supervisor del contrato.

INSTALACIÓN DE VINILOS:

INSTALACIÓN SOBRE PARED: esta instalación se debe realizar con mínimo dos personas, usando los elementos necesarios para no afectar la calidad del vinilo, los daños ocasionados dentro del proceso de instalación serán asumidos por el contratista seleccionado. El supervisor del contrato aprobara este proceso.

En caso de que se requiera realizar instalación en lugares de difícil acceso el contratista debe proporcionar los elementos necesarios de seguridad a su equipo

de trabajo. La entidad no se hace responsable de los posibles accidentes que se puedan ocasionar, así mismos elementos como escaleras o andamios deben ser proporcionado por el contratista, por consiguiente, debe tenerlos en cuenta al momento de realizar su propuesta económica.

INSTALACIÓN SOBRE VIDRIO: esta instalación se debe realizar con mínimo dos personas, usando los elementos necesarios para no afectar la calidad del vinilo, los daños ocasionados dentro del proceso de instalación serán asumidos por el contratista seleccionado. El supervisor del contrato aprobara este proceso.

En caso de que se requiera realizar instalación en lugares de difícil acceso el contratista debe proporcionar los elementos necesarios de seguridad a su equipo de trabajo. La entidad no se hace responsable de los posibles accidentes que se puedan ocasionar, así mismos elementos como escaleras o andamios deben ser proporcionado por el contratista, por consiguiente, debe tenerlos en cuenta al momento de realizar su propuesta económica.

INSTALACIÓN EN VEHÍCULOS: esta instalación se debe realizar con mínimo dos personas, usando los elementos necesarios para no afectar la calidad del vinilo, los daños ocasionados dentro del proceso de instalación serán asumidos por el contratista seleccionado, La instalación debe realizarse mediante el uso de pistola de aire y calor a efectos que tome la forma de los vehículos a los cual se les va a realizar el proceso de instalación. El supervisor del contrato aprobara este proceso.

INSTALACIÓN DE LONAS: este proceso deberá realizarse por personal calificado, que cuente con experiencia y cuando se requiera instalación en alturas, deberá contar con el curso necesario para realizar esta actividad, así como con los elementos necesarios para garantizar la seguridad del personal.

2.2.1.3 CAPACITACIÓN PARA EL ARMADO Y CUIDADO DE LAS ESTRUCTURAS METÁLICAS:
Durante la ejecución del contrato, el proveedor seleccionado deberá capacitar a los funcionarios que sean indicados por la entidad para el manejo y transporte de los elementos de publicidad que contengan estructuras armables metálicas, lo anterior para garantizar su correcto funcionamiento y cuidado.
Esta actividad deberá desarrollarse con un profesional idóneo que pueda realizar las capacitaciones en su uso y cuidado.

2.2.1.4 AJUSTE DE LOS DISEÑOS:
Se requiere que el contratista seleccionado cuente con personal idóneo, con experiencia en el manejo de diseños, a fin de que realice los procesos de ajustes de las piezas gráficas y artes finales que se ajustaran a los productos a entregar.

2.2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:
El eventual adjudicatario no podrá suministrar bienes que sobrepasen el valor del presupuesto asignado y/o que no se encuentre en la Tabla 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".

Una vez realizada la solicitud de suministro por parte de la entidad, el eventual adjudicatario deberá allegar los mismos en un término MÁXIMO DE UN (01) día calendario de acuerdo con las calidades y cantidades solicitadas. Así mismo, la entrega se realizará en el Municipio de Pamplona.

Para la entrega de los elementos deberá garantizarse la entrega en el Municipio, previo acompañamiento del supervisor del contrato. El CONTRATANTE no se hace

responsable por bienes entregados a personal no autorizado y fuera del lugar donde señale el contratante.

El contratista asumirá los costos de transporte de los materiales hasta el lugar de entrega que será en la alcaldía municipal de Pamplona.

El Municipio de Pamplona, se reserva de manera expresa el derecho de verificar la calidad de los bienes en el momento de su entrega o de hacer uso de los mismos, y de exigir, en caso de inconformidad, su reposición por aquello que no cumplan realmente con las especificaciones señaladas por la Entidad y ofrecidas por el Contratista.

Lo anterior, debe ser manifestado en escrito separado, en donde el proponente acepta las anteriores condiciones, suscribiendo el anexo técnico.

En la ejecución del contrato resultante del presente proceso el control estará a cargo de la supervisión del Contrato, quien debe basarse en la necesidad aprobada por el Ordenador del Gasto y en los precios de referencia que se pacten en el contrato.

Los interesados en participar en el presente proceso deberán ofertar la totalidad de los ítems exigidos, cumpliendo el total de las especificaciones técnicas. De no ser así se entendería que se encuentra incurso en causal de rechazo.

NOTA 1: *LA ADJUDICACIÓN ES TOTAL, DEBIENDO OFERTAR LA TOTALIDAD DE LOS ITEMS DESCRITOS EN EL CUADRO ANTERIOR.*

2.2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

2.2.3.1 GARANTÍA TÉCNICA.
El proponente debe garantizar al Municipio de Pamplona los bienes objeto del contrato para lo cual deberá aportar en documento independiente, la Garantía Técnica que cumpla con los siguientes requisitos:
a) Que los bienes a entregar cumplen con cada uno de los requerimientos técnicos, establecidos en la especificación técnica para cada ítem.
b) Que ampare la calidad de los bienes.
c) Que sean nuevos y de primera calidad y/o de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.
d) Que sea por un término no inferior a 12 meses, contados a partir de la entrada de los bienes al almacén.

2.2.3.2 TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA
Junto con la oferta, el proponente debe anexar por escrito el término de respuesta a la garantía técnica, que corresponde al cambio del elemento a adquirir por mala calidad o defecto de fabricación, el cual no debe ser superior a uno (01) días hábiles, contados a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del ordenador del gasto del Municipio de Pamplona.

Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía. El cumplimiento de la garantía técnica debe ser entregado en el mismo lugar de entrega de los bienes.

NOTA: Los términos de la garantía técnica y el tiempo de respuesta de la misma, deberán ser aportados en documento independiente debidamente suscrito por el oferente y/o fabricante. La presentación de este documento es de obligatorio cumplimiento al momento de presentación de la oferta.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
El Contratista seleccionado se obliga para con el Municipio de Pamplona a:

2.3.1. Obligaciones específicas del contratista seleccionado.

1. Suministrar los elementos de publicidad exterior e impresos en el formato requerido por la entidad e instalar en los sitios indicados por el supervisor del contrato
2. El contratista deberá entregar los elementos de publicidad solicitados por la entidad, en los tiempos establecidos en el presente estudio técnico de conveniencia y oportunidad.
3. Entregar los productos en condiciones de óptima calidad, incluyendo y asumiendo aspectos como transporte, traslado e instalación, en los plazos y lugar indicado por la entidad y en las cantidades requeridas, según instrucciones impartidas por el supervisor designado del contrato.
4. Presentar informe de las entregas en las fechas y lugares acordados previamente con el Municipio de Pamplona.
5. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.
6. Presentar informes periódicos sobre la ejecución del objeto del contrato.
7. Presentar soporte de aportes salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común.
8. Mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación de sus empleados o subcontratistas.

2.3.2. Obligaciones Generales
Además de las obligaciones anteriores y de las contempladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratista se obliga especialmente a:

1. Prestar a entera satisfacción el objeto, en el plazo previsto en el contrato.
2. Constituir las garantías requeridas.
3. Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
4. Estar afiliado a seguridad social y ARL de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
7. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas

2.4. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El Contratista debe acreditar, para realizar el derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

2.5. PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO
El término de ejecución del contrato es de **OCHO (08) DIAS** a partir de la suscripción del Acta de Inicio y/ o hasta agotar recurso, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.6. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera:

- El Municipio de Pamplona cancelará el valor del contrato mediante acta de recibo final, de acuerdo al desarrollo de cada actividad, previo visto bueno del supervisor delegado para el mismo.

La cuenta de cobro debe ser radicada como mínimo junto con los siguientes documentos:

i) Informe de suministro del bien o servicio;
ii) Aprobación de actas e informes por el supervisor previa acreditación del cumplimiento del suministro del bien o servicio por cada beneficiario,
iii) Pago de estampillas,
iv) Acta de ejecución,
v) Presentación de la factura o cuenta de cobro en la tesorería general del Municipio, firmada por el supervisor y contratista,
vi) Presentación del pago de seguridad social o planilla del mes en que se genere la compra.

Después de radicada la factura y/o cuenta de cobro por parte del contratista con los soportes requeridos, el municipio efectuará su pago dentro de los siguientes sesenta (60) días hábiles. La factura deberá reunir los requisitos del Código de Comercio y las demás normas que la regulan.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio.

CAPÍTULO III ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de la oferta deberá surtirse en los tiempos establecidos en el cronograma del proceso y deberá presentarse a través de la plataforma SECOP II, para esto se tendrán en cuenta las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente sobre la presentación de la oferta en procesos de mínima cuantía. Para los procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente. La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. El proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la Plataforma SECOP II. Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y en ningún caso la Entidad será responsable de ellos. Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, deberán estar salvados con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada. Los Proponentes adjuntarán el formulario de la propuesta económica con el valor discriminado de cada ítem en el SECOP II, junto con su propuesta, teniendo en cuenta el formulario de propuesta económica publicado por la Entidad.

3.2. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma. Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de

oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas", para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso. Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II. Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello.

3.3. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil (veinticuatro horas contadas a partir de la publicación el informe de evaluación en el SECOP II), que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil contabilizando veinticuatro horas contadas a partir de la publicación el informe de evaluación en el SECOP II. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio. En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación. El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil (veinticuatro horas), término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado. En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

3.4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. En la aceptación

de la oferta, la Entidad debe informar al Contratista el cargo del supervisor o interventor del contrato.

3.5. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.

3.6. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

Los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la aceptación de la oferta y cumplan con los siguientes requisitos:

A. Que el Proponente presente una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en la invitación, de forma que pueda ser evaluada la oferta inicial con base en las reglas de Selección Objetiva allí contenidas.

B. Que la oferta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de Selección Objetiva, de tal manera que la alternativa a la propuesta básica pueda también evaluarse conforme con las reglas establecidas en la invitación, sin que se afecten los parámetros neutrales de escogencia del Contratista y no se desconozca el principio de igualdad.

Cuando un Proponente presente una alternativa deberá adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del proceso. Todas las expensas necesarias para desarrollar la propuesta alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben incluirse en los respectivos ítems de la oferta. Solo serán consideradas las propuestas alternativas del Proponente favorecido con la aceptación de la oferta y la selección de la alternativa será potestad de la Entidad. Las propuestas alternativas se deben presentar en SECOP II como "otros anexos" en su oferta, el proponente en el documento debe hacer la claridad de su intención de allegar una propuesta alternativa.

CAPÍTULO IV REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta. Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como "*cumple*". En caso contrario se evaluará como "*no cumple*".

GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.
B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

REQUISITOS DE VERIFICACIÓN.

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia general, la capacidad financiera y la capacidad organizacional serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

13.1. REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO

En esta etapa se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos requeridos en el pliego de condiciones para lo anterior se revisará en primer lugar que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en el presente pliego de condiciones.

Luego se hará una verificación del contenido de los documentos básicos que deben anexarse de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones con el fin de constatar que cumplen con los requisitos de ley y los exigidos en el mismo.

La evaluación jurídica no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones. Las propuestas que se ajusten a las exigencias del pliego de Condiciones, se calificarán como hábiles para comparación y asignación de puntajes, los requisitos son los siguientes.

13.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN (Formato No. 1)
El proponente deberá diligenciar el Formato No. 1 del presente pliego de condiciones, modelo de carta de presentación de la propuesta, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido con el contrato correspondiente.

En esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses establecidas en la Constitución Política, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas pertinentes.

Igualmente deberá manifestar que se conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento, el plazo de ejecución del contrato y las demás manifestaciones señaladas en el formato de carta de presentación, de la propuesta. Si estas manifestaciones no se realizan en la carta de presentación, las mismas se entenderán efectuadas con la presentación de la propuesta respectiva.

La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal de la sociedad cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

32.1.2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

13.1.2.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES Y EXTRANJERAS
Si el proponente es persona natural nacional deberá anexar los siguientes documentos básicos:
a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

A falta de dicho documento, deberán presentar la certificación de inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

Adicionalmente, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, - debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

Las personas naturales nacionales o extranjeras deberán acreditar en su Registro Mercantil los siguientes códigos CIIU:

CLASE	DESCRIPCIÓN
7310	PUBLICIDAD
1811	ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN
7410	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISEÑO

13.1.2.2. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.
Podrán participar las personas jurídicas nacionales, constituidas conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, que cumplan con los siguientes requisitos:
a. Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
b. Acreditar la duración de la persona jurídica por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
c. Acreditar que el objeto social de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Las personas jurídicas de origen extranjero, tengan o no domicilio en Colombia a través de sus sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Las personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán acreditar en su Certificado de Existencia y Representación Legal el siguiente código CIIU:

CLASE	DESCRIPCIÓN
7310	PUBLICIDAD
1811	ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN
7410	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISEÑO

13.1.2.3 PROPUESTAS CONJUNTAS (CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES)
Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, diligenciando el formato 2 o 3, según corresponda, en el que conste de manera expresa en el acuerdo correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

Para efectos de lo previsto en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, el Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.
- Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.
- Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON LA EXISTENCIA, REPRESENTACIÓN Y CAPACIDAD JURÍDICA DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL RESPECTO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES QUE SE ASOCIEN EN CONSORCIO O EN UNIÓN TEMPORAL, PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, DEBERÁN ACREDITARSE CONFORME SE INDICA EN LOS NUMERALES RESPECTIVOS DEL PLIEGO.

13.1.3. AUTORIZACIÓN ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE O ACTUACIÓN POR MEDIO DE APODERADO.

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma en caso de adjudicación, mediante fotocopia simple y legible del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en el presente proceso y suscribir el contrato, autorización que debe haberse conferido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinarlas limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

Cuando el(los) proponente(s) nacional(es) actúe(n) por medio de un representante o apoderado, deberá(n) presentar el original del documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas, especialmente que se halla facultado para presentar la propuesta, suscribir el contrato y adelantar los trámites requeridos para la legalización del contrato, ejecución y liquidación del mismo, según sea el caso.

13.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (Formato No. 4)

Los proponentes presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Para tal efecto deberá diligenciar el Formato No. 4.

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, para el efecto deberá diligenciar el Formato 4.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

El adjudicatario del proceso de selección, trátese de persona natural o jurídica, debe tener en cuenta que, para la suscripción del contrato, así como para cada uno de sus pagos, debe acreditar estar al día en sus aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 23 Ley 1150 de 2007).

13.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA SOCIEDAD.

El Proponente deberá aportar con la propuesta la certificación de antecedentes disciplinarios, expedida por la Procuraduría General de la Nación de que trata la Ley 734 de 2002, con vigencia no superior a un (1) mes. ESTA CERTIFICACIÓN DEBE ESTAR EXPEDIDA A NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA PROPONENTE Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL. Cuando el proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de los miembros deberá presentar la certificación de que trata este numeral.

13.1.6. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA.

La oferente persona natural o el representante legal en caso de persona jurídica, deberá diligenciar y anexar en la oferta el Formato Único de Hoja de Vida de persona jurídica y/o persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado. NOTA: El Formato Único de Hoja de Vida lo puede obtener visitando la siguiente dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública: www.dafp.gov.co, Publicaciones, Formatos.

13.1.7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (formato 7)
El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y al MUNICIPIO DE PAMPLONA para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el documento" Compromiso Anticorrupción", que hace parte de la Documentación Jurídica, Anexo No. 7 (Pacto de Transparencia).

13.1.8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
El proponente deberá anexar copia del documento que acredite el régimen tributario al que pertenece (R.U.T.) En caso de ser autorretenedores, deberán indicarlo y anexar copia del documento que acredite tal condición (Resolución); expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Si el contrato se suscribe con un consorcio o una unión temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria.

CLASE	DESCRIPCIÓN
7310	PUBLICIDAD
1811	ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN
7410	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISEÑO

13.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA SOCIEDAD.
El Proponente deberá aportar con la propuesta la certificación de antecedentes fiscales, expedida por la Contraloría General de la República, con vigencia no superior a un (1) mes. ESTA CERTIFICACIÓN DEBE ESTAR EXPEDIDA A NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA PROPONENTE Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL. Cuando el proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de los miembros deberá presentar la certificación de que trata este numeral.

13.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.
El Proponente deberá aportar con la propuesta la certificación de antecedentes judiciales, expedida por la Policía Nacional, con vigencia no superior a un (1) mes. ESTA CERTIFICACIÓN DEBE ESTAR EXPEDIDA A NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA. Cuando el proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de los miembros deberá presentar la certificación de que trata este numeral.

13.1.11. CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).
De conformidad con lo dispuesto en la resolución 312 de 2019, que obliga a empleadores públicos y privados, a los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, a los trabajadores dependientes e independientes, a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones o asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, a las empresas de servicios temporales, a los estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y los trabajadores en misión; a las administradoras de riesgos laborales; a la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares; quienes deben implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. El proponente debe demostrar mediante constancia emitida por su respectiva ARL en la misma vigencia del proceso, que la

implementación del SG-SST en la organización que representa, cumple con los estándares orientados por la resolución 312 de 2019.

13.1.12. CERTIFICADO DE INHABILIDADES Y DELITOS SEXUALES:
Los proponentes deberán acreditar no estar incursos en las inhabilidades por delitos sexuales de conformidad con lo dispuesto La Ley 1918 de 2018 agregó el artículo 219 C de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), para establecer una inhabilidad en cabeza de las personas que han sido condenadas por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de los menores de 18 años para desempeñar cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad.. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado expedido por parte de la policía nacional. El MUNICIPIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia.

13.1.13. PAZ Y SALVO EN EL PAGO DE EVENTUALES MULTAS POR CONTRAVENCIONES POLICIVAS.
Los proponentes deberán estar a Paz y salvo en el pago de eventuales multas por infracciones al código nacional de Policía, articulo 183 ley 1801 de 2016. La Entidad lo verificará. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. CERTIFICADOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICIA NACIONAL. Documento que establece las faltas o sanciones que ha cometido una persona expedida por parte de la policía nacional. De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido. El MUNICIPIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia, lo anterior con el fin de verificar si el Proponente tiene buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés y sus administradores no han sido involucrados en conductas contrarias a la integridad y moralidad.

13.2. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO.
El oferente deberá cumplir con los aspectos técnicos requeridos, así como con la prestación del servicio. De conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y como consecuencia del análisis de riesgo del proceso de contratación, de las características del sector y el objeto del contrato.

13.2.1. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE.

- **REQUISITO HABILITADOR EXPERIENCIA GENERAL (CUMPLE/ NO CUMPLE)**

Para acreditar su experiencia General, los oferentes deberán presentar UN (02) certificación de contratos Y/O Contrato junto con acta de liquidación ya ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con cuantía igual o superior al 100% presupuesto oficial estimado para esta contratación expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes actualizado a la fecha del cierre del proceso y su objeto guarde relación con el suministro o adquisición de material impreso, ya sea con entidades públicas o privadas.

Deberá demostrar que suministro los siguientes elementos:
-AFICHES A FULL COLOR.
-BOTONES.
-ADHESIVOS A FULL COLOR.
-VOLANTES.
-GORRAS BORDADAS.

Si los contratos aportados para acreditar la experiencia se ejecutaron bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será de proporcional al porcentaje de participación del oferente.

En caso de uniones temporales o consorcio cualquiera de sus integrantes podrá acreditar la experiencia.

La entidad solamente aceptará la experiencia acreditada certificada por el RUP y que se refiera al objeto a contratar. El proponente, sea persona natural o Jurídica, y los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá adjuntar la documentación que acredite toda la experiencia requerida y el cumplimiento de los requisitos estipulados para ser tenida en cuenta. Para el presente proceso de Selección Abreviada de menor cuantía no se aceptarán como experiencia los contratos ejecutados bajo la modalidad de administración delegada, subcontratos o facturas de venta.

Las condiciones para acreditar la experiencia son las que se enuncian a continuación:

a) Las certificaciones deben responder a contratos ejecutados y terminados.
b) En caso de que las certificaciones no contengan toda la información requerida, el oferente podrá adjuntar copia del contrato, no obstante, solo serán válidas las certificaciones, si con el contrato cumple con la totalidad de la información requerida en la certificación.
c) Que el valor de cada uno supere el 150% del presupuesto oficial destinado para la presente contratación, expresados en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. (El cálculo de los SMLMV de los contratos que se acrediten, se hará con respecto al año de iniciación de los mismo)
d) Cuando el valor de los contratos en las certificaciones se encuentre expresado en moneda extranjera, la conversión a pesos colombianos se realizará con base en la tasa representativa del día de terminación de la ejecución del contrato.
e) En caso de que se anexen más de un (1) certificaciones, únicamente se tendrán en cuenta la primera (1) primeras certificaciones entregadas, en el orden en que se presenten en la oferta. Lo anterior a excepción de lo señalado en la nota 1 del presente título relacionado con las MIPYME.
f) Si la certificación no especifica el valor de los servicios relacionados con este proceso de contratación por tratarse de un contrato en el que se incluyeron diferentes clases de servicios, debe adjuntarse fotocopia del contrato en el que se pueda verificar que en él se incluyen las actividades o servicios objeto del presente proceso de contratación y su valor correspondiente.
g) Las certificaciones de CONSORCIOS o UNIONES TEMPORALES deberán indicar el porcentaje de participación de los integrantes. De no identificarse el porcentaje de participación, deberá incluirse el acuerdo consorcial que acredite la participación en la certificación presentada. La experiencia certificada se calculará, realizando la sumatoria de las experiencias de cada integrante, lo cual se promediará de acuerdo con el porcentaje de participación de cada miembro en dichas formas de asociación.
h) No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Únicamente se aceptan certificaciones de contratos o copia del contrato con el acta de liquidación. No se tendrá en cuenta auto certificaciones.
i) La entidad territorial de considerarlo necesario verificara la información suministrada al Municipio de Pamplona; en tal virtud si el contrato se suscribió con entidad privada se deberá allegar copia de la respectiva facturación que acredite el cumplimiento del mismo, además de los Estados financieros con notas contables de la respectiva vigencia para verificar que esos contratos se ejecutaron, la entidad de considerarlo necesario solicitara información a la DIAN.

j) Cada certificación debe contener mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la entidad que certifica (datos de información).
- Número de contrato (cuando aplique).
- Nombre del contratista certificado.
- Objeto y obligaciones del contrato, a fin de verificar que las actividades ejecutadas se encuentran relacionadas con el objeto de este proceso de selección.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y fecha de terminación o indicación que el contrato ya se encuentra ejecutando y terminado.

Con el fin de facilitar la evaluación, además de las certificaciones, la entidad se reserva el derecho de solicitar copias de los contratos o documentos soporte según sea el caso, con el fin de verificar la información suministrada por el oferente, al igual que solicitar aclaraciones.

- No se tendrá en cuenta las certificaciones cuyas actividades sean diferentes a lo señalado en el Estudio Previo e Invitación Pública. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No será válidos los contratos verbales.
- No serán válidas como soportes de las certificaciones, las órdenes de servicios, las órdenes de trabajo, las facturas o las órdenes de compra.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

No se tendrán en cuenta las certificaciones cuyos objetos u obligaciones o especificaciones técnicas no guarden relación directa con el presente proceso de selección.

Nota 1: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021, para el caso de oferentes que acrediten la calidad de MIPYME, conforme los requisitos y documentos exigidos en la presente Invitación Pública, podrán acreditar la experiencia solicitada con hasta un máximo de tres (03) certificaciones. Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal. En caso de que el proceso se limitara solo a MIPYME, el número máximo de certificaciones corresponderá máximo a dos (02).

Nota 2: En todo caso, cuando el oferente tuviere uno o varios contratos en los que se hubiere impuesto sanción por incumplimiento u otra causal de sanción y ésta se encuentre ejecutoriada dentro de los dos (2) últimos años, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y dicho (s) contrato (s) se estén presentando para efectos de acreditar experiencia, éste (éstos), no será (n) tenidos (s) en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del oferente.

13.2.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO CUMPLE / NO CUMPLE:

Los oferentes deberán allegar las hojas de vida con sus respectivos anexos, del personal mínimo con el que cuenta el objeto del presente contrato, así las cosas, el oferente debe presentar el siguiente personal.

PERFIL REQUERIDO	IDONEIDAD
DISEÑADOR INDUSTRIAL	Se requiere de un profesional en diseño industrial, con experiencia mínima de 24 meses como diseñador industrial, o diseñador de publicidad.
TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO Y MULTIMEDIA	Se requiere de un técnico o tecnólogo en áreas relacionadas diseño gráfico y multimedia, con experiencia mínima de 24 meses trabajando en diseño gráfico y multimedia.

El oferente que no cumpla con este requisito será declarado como no habilitado.

13.2.3 MAQUINARIA MÍNIMA REQUERIDA CUMPLE / NO CUMPLE.

Los oferentes deberán acreditar en sus propuestas que cuentan con los siguientes equipos, para lo cual allegaran en su documento las respectivas fotografías y descripción del equipo, tipo, marca y serial, de los equipos relacionados a continuación:

EQUIPO
IMPRESORA LASER (1) **CARACTERÍSTICAS:** CALIDAD DE IMPRESIÓN 4800 DPI VELOCIDAD 75 IMPRESIONES POR MINUTO CAPACIDAD DE PAPEL 300 GR AREA DE IMPRESIÓN 33 X 63 CMS
MAQUINA LITOGRÁFICA CUATRO (4) COLORES (1) **CARACTERÍSTICAS:** IMPRESIÓN MEDIO PLIEGO A CUATRO COLORES
CTP (1) **CARACTERÍSTICAS:** MAQUINA PROCESADORA DE PLANCHAS DE ÁREA MÍNIMA 50 X 70.
GUILLOTINA INDUSTRIAL (1)
PLASTIFICADORA A CALOR (1) **CARACTERÍSTICAS:** ÁREA DE PLASTIFICADO MÍNIMA DE 120 CMS
LASER DE CORTE (1) **CARACTERÍSTICAS:** LASER DE CORTE DE AREA MÍNIMA DE CORTE 40 X 60 CMS POTENCIA 100 W
PLÓTER DE IMPRESIÓN (1) **CARACTERÍSTICAS:** PLÓTER DE IMPRESIÓN CYMK CALIDAD DE IMPRESIÓN DE 1440 DPI CON SISTEMA DE SECADO FRONTAL Y RECOLECTOR DE MATERIAL SISTEMA ROLL TO ROLL.
COMPUTADOR PARA DISEÑO (1) **CARACTERÍSTICAS** PROCESADOR I7, TARJETA GRAFICA DE 4GB, CON PROGRAMAS DE DISEÑO COREL, PHOTOSHOP, ADOBE ILLUSTRATOR.

El oferente que no cumpla con este requisito será declarado como no habilitado.

13.2.4 DISPONIBILIDAD INMEDIATA CUMPLE / NO CUMPLE:

Se requiere que el oferente cuente con disponibilidad inmediata los 7 días de la semana y las 24 horas del día, del personal mínimo requerido, a efectos de cumplir con los requerimientos de entrega conforme la necesidad del servicio lo precedan. Esta condición debe ser acreditada por los oferentes mediante documento anexo suscrito por el oferente o el representante legal. El oferente que no cumpla con este requisito será declarado como no habilitado.

13.2.5 FACTOR HABILITANTE TIEMPOS DE ENTREGA E INSTALACIÓN MÍNIMOS REQUERIDOS CUMPLE / NO CUMPLE

El oferente deberá comprometerse con la entidad mediante documentos anexo suscrito por el oferente o su representante legal o quien haga sus veces, que realizará la entrega de los productos solicitados y la instalación de estos en los siguientes términos:

TIPO DE SUMINISTRO O SERVICIO	TIEMPO DE ENTREGA
IMPRESOS LASER	1 HORA.
IMPRESOS LITOGRÁFICOS.	6 HORAS.
LONAS	1 HORA Y En caso de requerirse un proceso de vulcanización será de máximo 2 horas.
VINILOS	1 HORA
PAPELERÍA ARMADA	6 HORAS
TEXTILES	24 HORAS
ACRÍLICOS A LASER	3 HORAS
INSTALACIONES	24 HORAS

El oferente que no cumpla con este requisito será declarado como no habilitado.

13.2.6 CUMPLIMIENTO FICHA TÉCNICA.
La proponente persona natural y/o jurídica deberá formular mediante documento firmado y/o abonado, sobre el cumplimiento de la ficha técnica establecida en el presente proceso de selección.

14. CAPACIDAD FINANCIERA
Teniendo en cuenta la forma de pago prevista para este proceso de selección no se verificará la capacidad financiera, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN / FACTORES DE SELECCIÓN.

El cumplimiento de los requisitos y la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de lo establecido en dicho artículo, LA ENTIDAD, dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, verificará el cumplimiento de los requisitos al proponente con el precio más bajo, que será el que resulte de la sumatoria de los precios unitarios ofertados por los elementos requeridos por la entidad en la lista de precios unitarios. La entidad solicitará que en el término que se le fije en el cronograma del proceso, el proponente realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, o modificar lo insubsanable.

Para evaluar las propuestas presentadas se tendrá como único factor de escogencia la propuesta económica ofertada en la plataforma SECOP II con el menor precio que resulte de la sumatoria de la lista de precios unitarios de los servicios requeridos por la Entidad, el cual se verificará en la diligencia de cierre, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento señalado en la Invitación Pública.

Para la lista de precios unitarios de los servicios solicitados por LA ENTIDAD, se determinaron los precios "tope", teniendo en cuenta el estudio de mercado que

hizo parte del Estudio Previo del presente proceso de selección; en caso de que alguno de los oferentes presente un valor superior a los precios tope establecidos, su propuesta será RECHAZADA.

En caso de que este no cumpla con los requisitos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En todo caso, el orden de revisión está definido por el menor precio ofertado. No obstante, dicho orden podrá variar con la verificación aritmética que haga la Entidad. En caso de encontrarse errores aritméticos dentro de las ofertas económicas, LA ENTIDAD. corregirá dichos valores y evaluará las cifras corregidas.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso, no podrán subsanarse.

La oferta económica debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La oferta económica se presentará directamente en el Formulario de Propuesta Económica establecido en la Plataforma del SECOP II y en el Formato Anexo.
2. El valor de la oferta debe corresponder al valor unitario incluido IVA, que cobrará el oferente por los elementos requeridos por la entidad en precios unitarios.
3. Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana, y los valores diligenciados en la oferta económica no deberán presentar centavos. En caso de que se presenten ofertas con valores en centavos los mismos no serán tenidos en cuenta, y se tendrá en cuenta única y exclusivamente el valor entero.
4. El valor de la propuesta debe incluir IVA y todos los costos directos e indirectos que genere de los bienes y servicios a contratar, así como de los impuestos y demás gastos que origine el mismo; por ningún motivo los aspectos anteriormente mencionados se consideran costos adicionales a cargo de LA ENTIDAD.
5. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.
6. LA ENTIDD podrá solicitar una mayor discriminación de costos si lo estima necesario.

Nota 1: En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios inferiores a las condiciones del mercado, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho y LA ENTIDAD, no aceptará ningún reclamo al respecto. Los precios nominales ofrecidos por el proponente se deberán sostener por el término de ejecución del contrato sin lugar a ninguna fórmula de reajuste, los errores y omisiones en estos precios serán de responsabilidad exclusiva del proponente de conformidad con lo indicado en la invitación. Los valores ofertados deben ser únicos y ciertos. El contratista deberá pagar todos los impuestos, contribuciones, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, su omisión en el pago será de absoluta responsabilidad del contratista. No se aceptan propuestas alternativas; por lo tanto, los proponentes deberán ofrecer la presentación y demás características solicitadas, y abstenerse de introducir modificaciones a la invitación, so pena de que su propuesta sea rechazada. LA ENTIDAD no aceptará formato de la oferta económica diferente al establecido en la plataforma SECOP II. Una vez abierto el sobre económico en el SECOP II, se procederá a verificar el contenido del mismo, de conformidad con las siguientes reglas:

• El menor precio ofertado será aquel que resulte de la sumatoria de la lista de precios unitarios de elementos requeridos por la Entidad.
• Se verificará que el valor ofertado para cada uno de los ítems (incluido IVA), no sea superior al valor promedio (precio techo) establecido por la Entidad en su estudio de mercado, así como el valor total de la oferta económica no sea superior al valor del Presupuesto Oficial del presente proceso, so pena de rechazo de la oferta.
• En caso de que el proponente diligencie el formulario electrónico que se disponga para presentar la oferta económica en la plataforma SECOP II, con un valor diferente al presupuesto oficial incluido costos directos e indirectos a que haya lugar, la entidad se reserva el derecho de solicitar aclaración del valor para ajustar el mismo en la plataforma, considerando este como un error aritmético o de digitación , toda vez que es claro que el valor del contrato se suscribirá por el presupuesto oficial en su totalidad. Es de anotar que no es un criterio objeto de evaluación el valor del contrato. Por tanto, no configurará causal de rechazo.

Nota 3: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS. En relación con las propuestas económicas, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio, cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

Nota 4: Cuando no se diligencie el formulario electrónico que se disponga para presentar la oferta económica en la plataforma SECOP II o el mismo se diligencie con valores negativos, la entidad considerará que el oferente no diligenció el formulario, caso en el cual se RECHAZARÁ su ofrecimiento.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Conforme lo establece la plataforma de SECOP II, se deberá generar un paso adicional, para la aprobación del contrato electrónico por las partes, lo cual permitirá el uso del módulo de gestión contractual. Los proveedores deberán tener en cuenta lo previsto en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP", la cual podrá ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/node/23710.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

16. CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA

16.1 CAUSALES DE RECHAZO

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
B. Cuando en el mismo Proceso de Contratación estén oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
C. Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
D. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
E. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

F. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la sección 1.6
G. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.11.
H. Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el numeral 1.14 de esta invitación.
I. Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
J. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
K. Superar el precio techo (definido por la Entidad) en el promedio de sus cotizaciones de uno o más ítems a ofertar.
L. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada en la sección 0 de la invitación, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral 1.6.
M. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades contenidas en las especificaciones técnicas, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
N. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
O. Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
P. Presentar la oferta extemporáneamente.
Q. No presentar oferta económica.
R. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.1.3.
S. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación.
T. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la Entidad en la sección 2.7.
U. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
V. Cuando el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme y, en consecuencia, no diligencia el anexo Acreditación de Mipyme y los soportes requeridos en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, y no subsana la entrega de estos documentos, en los términos del numeral 1.6. En caso de que la acreditación de Mipyme se pruebe mediante la presentación del RUP, procederá el rechazo de la oferta cuando el Proponente no aporta el RUP vigente y en firme al momento de su presentación y, además, no subsana su entrega o no allega el anexo Acreditación de Mipyme, ni los soportes requeridos en los términos descritos.
W. Las demás previstas en la ley.

17. DECLARATORIA DE DESIERTA.

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

E. No se presenten ofertas.
F. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la invitación.
G. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
H. Lo contemple la ley.

18. MARCO NORMATIVO
La alcaldía Municipal de pamplona el proceso contractual requerido, siguiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios especialmente el decreto 1082 de 2015.

19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La oferta que se seleccionará será aquella favorable económicamente para la entidad siempre y cuando no supere el valor del CDP que se expida para el efecto y cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.

20. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento. A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. (Documento Anexo)

21. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el documento ***"MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN"***, M-MACPC-09, publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el citado Manual en el inciso primero del literal C, que establece: *<<Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de* ***mínima cuantía****.>>*

22. LUGAR DE EJECUCIÓN
El objeto del presente contrato será ejecutado en el municipio de Pamplona, Norte de Santander.

KLAUS FABER MOGOLLÓN
ALCALDE DE PAMPLONA (NDS).

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Aprobó:	Kelly palacio	Asesora Jurídica	
Proyectó	Mónica Villamizar	Asesora Jurídica Externa	
Elaboró:	Andrea Estefanía Castillo L	Profesional Apoyo Contratación	
Los arriba firmantes hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, se recomienda para la firma del Remitente.			